

 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## DIRECTIVA N° 001-2020-MINEDU/VMGP-DIGERE

### DISPOSICIONES PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

#### I. OBJETIVO

Regular las disposiciones para la selección y vinculación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

#### II. FINALIDAD

Establecer criterios para seleccionar y vincular personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

#### IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- 4.6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 4.7. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- 4.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, y sus modificatorias.
- 4.9. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 4.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
- 4.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- 4.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- 4.13. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 4.14. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- 4.15. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.18. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 4.19. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la primera versión de la Guía Operativa de Gestión de Recursos Humanos durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- 4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, de fecha 29/12/2017, Formaliza la modificación del artículo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 4.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N°003-2015-SERVIR/GPGSC, "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil", y sus modificatorias.
- 4.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- 4.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias.
- 4.27. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.28. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01-2015-MINEDU (30/01/15).
- 4.29. Manual de Operaciones de la DIGERE aprobado mediante Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU (26/03/15) y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU (07/08/15).
- 4.30. Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, aprobado mediante Resolución Directoral N° 052-2020-MINEDU/VMGP/DIGERE (01.10.2020).

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad de cada una de las Unidades Orgánicas de la DIGERE la aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370098 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 18:20:32-0500

Firmado digitalmente por:  
 CRONON MENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370098  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:20:27-0500

 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI/MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- 5.2 La Unidad de Administración (UNAD) de la DIGERE, a través del Área de Recursos Humanos, conduce los procedimientos de selección y vinculación de personas, siendo responsable de atender los requerimientos de las Áreas Usuarias dentro de las disposiciones establecidas en la presente Directiva u otros regulados por el sistema administrativo de Recursos Humanos, así como, de brindar el acompañamiento técnico a las Unidades Orgánicas de la DIGERE en la elaboración de los perfiles de puesto hasta la validación de los mismos previo a su convocatoria.
- 5.3 El jefe de la Unidad que requiere la contratación, es responsable de justificar la necesidad del personal, conforme a las metas y/u objetivos institucionales a atender, observando el cumplimiento de la normatividad, la disponibilidad presupuestaria y la sostenibilidad del gasto de personal. Del mismo modo, el Área Usuaria, apoya a la preparación de la evaluación de conocimientos.
- 5.4 Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las evaluaciones del proceso de selección: evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 5.5 Los miembros del Comité de Selección están sujetos a la responsabilidad administrativa disciplinaria que hubiera lugar, en caso de incumplimiento de sus responsabilidades.

## VI. GLOSARIO DE TERMINOS

- 6.1 **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 6.2 **Área Usuaria:** Es el órgano o Unidad Orgánica que solicita la contratación de personal a la Unidad de Administración, para ello debe contar previamente con las autorizaciones correspondientes.
- 6.3 **Bases del Proceso de Selección:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el proceso de selección convocado.
- 6.4 **Perfil del Puesto:** Documento que contiene la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.5 **Posición:** Cada uno de los ocupantes que puede tener un puesto con un único perfil.
- 6.6 **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.
- 6.7 **Competencias y habilidades:** son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral, involucra de forma íntegra el conocimiento, habilidades y actitudes que son factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.
- 6.8 **Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.9 **Postulante:** Aquella persona que se inscribe y participa de un proceso de selección para ocupar un puesto convocado por la entidad.
- 6.10 **Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición "Apto" luego de la evaluación curricular.
- 6.11 **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegará a vincularse, podrá ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 6.12 **Proceso de Selección:** Conjunto de acciones sucesivas cuya finalidad es elegir a las personas idóneas para ocupar un puesto en base al mérito, igualdad de oportunidades y transparencia.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- 6.13 La plataforma virtual de la entidad:** Debe permitir recoger datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros. Se sugiere precisar en las bases del concurso las fechas de recepción, la lista de documentos que el/la postulante debe presentar y Link de Postulación.
- 6.14 Correo electrónico (Link):** Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso al correo descrito en ellas, indicando en asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados por la ORH. Se precisa en las bases del concurso público las fechas de recepción, hora y correo electrónico y la lista los documentos que el/la postulante debe presentar. En relación a los documentos a ser enviado por el/la postulante, se pone a disposición, de manera referencial, el
- 6.15 Servidor contratado:** es aquel/la servidor/a civil que luego de haber superado las fases de la etapa de selección suscribe con la DIGERE un contrato laboral especial.
- 6.16 Proceso de inducción:** es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que contraponen la función de socialización y orientar a los servidores civiles que se incorporen o se reincorporen a un puesto en la DIGERE.
- 6.17 Titular de la entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Etapas del proceso de selección y vinculación laboral CAS.

El proceso de selección y vinculación laboral de personas bajo la modalidad de CAS está a cargo de la Unidad de Administración, que, a través del Área de Recursos Humanos, se desarrolla en las siguientes etapas:



### 7.2. Principios que regulan el proceso de selección:

- 7.2.1 Mérito:** La selección de servidores y su permanencia en los puestos de trabajo, se basan en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.
- 7.2.2 Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 7.2.3 Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

### 7.3. Abstenciones, los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar en el proceso de selección en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes que puedan hacerse patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado en el proceso de selección.

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- d. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes.

En caso de una abstención se solicitará al superior jerárquico la designación de otro representante.

#### 7.4. Condiciones para ser postulante a una convocatoria de la DIGERE

- Ser mayor de edad.
- Cumplir con el perfil del puesto convocado, (ver en el Portal Institucional del MINEDU: Convocatorias CAS DIGERE <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>).
- No tener impedimentos para participar del proceso de selección y/o vincularse laboralmente con la DIGERE. Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
  - Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
  - Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
  - Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.

Firmado digitalmente por:

CHAVEZ FIGUEROA Serrano  
Victoriano FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 19:21:49-0500

Adoptar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser declarado ganador de la posición concursada.

Estas condiciones deberán ser verificadas por la Unidad de Administración, a través de su Área de Recursos Humanos, antes de la incorporación de el/la nuevo/a servidor/a

#### 7.5 Acceso al servicio civil

El ingreso de los/as servidores/as a la DIGERE bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, será obligatoriamente, a través de Concurso Público de Méritos asegurando la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, a excepción de los cargos calificados como empleados de confianza, quienes deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, o en su defecto, en el Manual de Clasificador de Cargos.

#### 7.6 Política de la DIGERE

Es política de inclusión laboral de la DIGERE brindar igualdad de oportunidades, sin distinción ni ningún tipo de discriminación, orientada al acceso o incorporación al servicio civil de servidores/as Idóneos/as y responsable para cabal cumplimiento de sus funciones, comprometido con la mejora continua y el trabajo en equipo con vocación de servicio, responsabilidad, respeto y excelencia

#### 7.7 Duración del contrato

- 7.7.1 El contrato se celebra con una persona natural a plazo determinado, tiene una duración no mayor de tres (3) meses calendario, sin exceder el ejercicio presupuestal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, del mismo modo



Firmado digitalmente por:  
CARRON MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 20:21:00-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

7.7.2 dicha prórroga no puede exceder el año fiscal. Los/las servidores/as CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza o de libre designación y remoción, no se encuentran sometidos al proceso de selección, ni a las reglas de duración del contrato, ni a las causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia. El procedimiento para su vinculación se desarrolla en el numeral 8.4.2.

7.8. La Dirección de Gestión de Recursos Educativos está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público; en ese contexto, las normas para la selección y vinculación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios -CAS incorporan el enfoque de integridad.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el proceso de selección CAS en la entidad, siendo las siguientes:

#### 8.1.1. Solicitud de requerimiento CAS

El Área Usuaria interesada en requerir la contratación de personal CAS deberá:


- Contar con recursos presupuestales para la contratación de personal.
- Justificar la necesidad del servicio requerido, conforme se señala en el numeral 5.3.
- Elaborar una propuesta de perfil del puesto, de acuerdo al formato diseñado para este fin, los cuáles serán validados por la Unidad de Administración a través del Área de Recursos Humanos. (Anexo N.º 1.)
- Gestionar la autorización de la Dirección para iniciar el proceso de selección.
- Remitir a la Unidad de Administración, el requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y Perfil de Puesto (según lo dispuesto en la normativa vigente sobre Perfiles de Puestos aprobada por SERVIR) debidamente visados y firmados a través de un memorándum. (Anexo N.º 2.)

La Unidad de Administración, a través de su Área de Recursos Humanos, brindará asistencia técnica al Área Usuaria, revisará el requerimiento, solicitará opinión presupuestal para aquellas posiciones que se soliciten como nueva plaza y validará el perfil del puesto a convocar, considerando el estándar de la DIGERE, la coherencia del perfil, entre otros. De existir observaciones, coordinará con el Área Usuaria la subsanación de las mismas.


#### 8.1.2. Generación y aprobación de las Bases de la convocatoria CAS, (Anexo N.º 3)

Las bases de la convocatoria CAS son aprobadas para su publicación por la Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, con el visto bueno del Área Usuaria que hace el requerimiento. Están constituidas por un conjunto de disposiciones que, de manera complementaria a la presente Directiva, regulan las reglas que orientarán el proceso de selección, establecida por el Ente Rector en Recursos Humanos.

Las bases contienen información referida a diferentes consideraciones de interés para el postulante y para el desarrollo del proceso, entre otros aspectos, el cronograma, las evaluaciones, los requisitos exigidos para el perfil del puesto a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato.



Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:22:02-0500



Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:21:38-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

La Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, deberá verificar que el Área Usuaria cuente con recursos presupuestales y con registro en el Aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, para su publicación.

### 8.1.3 Conformación del Comité de Selección CAS. (Anexo N.º 4 y 4A)

- a. El Comité de Selección CAS se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de la Evaluación Curricular y de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:
  - Jefe/a de la Unidad de Administración o el Profesional de Recursos Humanos o su representante designado con documento formal o correo electrónico, quien actúa como presidente del Comité de Selección CAS.
  - Jefe/a de la Unidad Orgánica solicitante o su representante designado con documento formal o correo electrónico, quien actúa como integrante del Comité de Selección CAS.
  - Opcionalmente, un representante designado por la Dirección. En caso participe lo hace en igualdad con los otros integrantes.
- b. El Jefe/a de la Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, designa con correo electrónico a un servidor de la Unidad de Administración (Especialista en Recursos Humanos), para que actúe como soporte técnico encargado de apoyar al Comité de Selección CAS y realizar las gestiones administrativas de las convocatorias CAS desde la etapa de convocatoria hasta la publicación de los resultados finales; por lo que se encuentra exceptuado de participar en la fase de Entrevista Personal.
- c. En caso de que el Área Usuaria sea la Unidad de Administración, corresponde presidir el Comité de Selección CAS al Jefe/a de la Unidad de Administración o su representante designado con documento o correo electrónico.
- d. Una vez aprobada las bases y conformado el Comité de Selección CAS, concluye la etapa preparatoria.

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:22:13-0500

## 8.2. Etapa de Convocatoria

Etapa que comprende todas las actividades que deberán realizarse para asegurar la adecuada difusión del puesto convocado y atracción de los postulantes idóneos al concurso, permitiendo vincular a los profesionales más competentes para el puesto.

### 8.2.1. De la Difusión

Esta etapa se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a través de su página "Talento Perú" <https://talentoperu.servir.gob.pe/> para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y, en el Portal Web Institucional del MINEDU, CAS DIGERE <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/> de manera simultánea.

### 8.2.2. De la inscripción, (Anexo N.º 5)

Los interesados deberán registrar su postulación por medio electrónico ingresando al Portal Institucional del MINEDU, CAS DIGERE <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/> el

Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:21:50-0500



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

mismo que se detalla en las bases de la Convocatoria.

El postulante es responsable de los datos consignados en el Anexo 05, el cual tiene carácter de declaración jurada.

El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior<sup>1</sup> que llevará a cabo la Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos.

Seguidamente el postulante remitirá la ficha de postulante documentada a través del correo institucional [mesadeparteminedu@minedu.gob.pe](mailto:mesadeparteminedu@minedu.gob.pe), y/o al correo o Link, que la DIGERE disponga, indicando en el asunto del correo el número de proceso CAS al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

La publicación de resultados se realizará mediante el formato Relación de Postulantes Aptos para la etapa de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 10).

La inscripción, no otorga puntaje al postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, elimina automáticamente al postulante.

### 8.3. Etapa de Selección

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación a los requisitos y funciones del puesto y las características de la entidad, en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

En esta etapa se realizan las evaluaciones que se menciona a continuación, siendo la evaluación curricular, examen de conocimiento y entrevista personal, etapas obligatorias:

#### 8.3.1. Evaluación de Conocimientos

Tiene por finalidad evaluar el nivel de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del puesto, así como de la gestión y ética pública.

- Para tal efecto, la Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, deberá contar con un banco de preguntas con respuestas de alternativas múltiples, elaborado en coordinación con las Unidades Orgánicas, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto y/o familias de puestos, pudiendo realizar la evaluación de manera virtual o presencial.
- Las bases de la convocatoria CAS, contendrán los temas sobre los cuales versará la evaluación.
- La Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, elaborará la Prueba Objetiva - Evaluación de Conocimientos, con preguntas seleccionadas de forma aleatoria (de las cuales máximo 30 de un total de 60 preguntas, serán propuestas por el Área Usuaría) que se aplicarán a los postulantes de cada concurso en forma escrita y serán calificadas por un Comité.
- Las condiciones para rendir la evaluación de conocimientos, se especificarán en las

<sup>1</sup> Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N° 27444. "Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario". De advertirse información o documentación falsa se procederá a denunciar civil o penalmente según corresponda.



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

bases del concurso.

- e. Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el Portal Web Institucional del MINEDU, CAS DIGERE, haciendo uso del Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos – (Anexo N° 11)

Firmado digitalmente por: f  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 18:22:46-0500

Los resultados pueden ser:

- Se declara APTO para la siguiente evaluación, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 70% del puntaje máximo de esta evaluación.
- Los que no alcancen el porcentaje mínimo serán declarados NO APTOS.
- La evaluación de conocimientos se aplica opcionalmente para los procesos de selección de puestos de niveles a partir de ESPECIALISTA.
- Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 30% cuando se apliquen las 3 evaluaciones en el proceso de selección.

### 8.3.2. Evaluación Psicológica

- a. La evaluación psicológica, es opcional y está orientada a medir dimensiones de la personalidad, asociadas a la inteligencia emocional y estilos de personalidad.
- b. Su aplicación es opcional, y se tendrá en cuenta principalmente para aquellas posiciones con responsabilidad por equipos de trabajo. En las bases del proceso, se establecerá si se incluirá esta evaluación, en cuyo caso se hace obligatoria y se aplica de manera virtual o presencial a cargo de un(a) psicólogo(a) colegiado(a) y habilitado(a).
- c. El resultado de la evaluación psicológica es referencial para la entrevista personal y no tiene puntaje.
- d. No rendir esta evaluación, cuando haya sido incluida en las bases, será causal de exclusión del proceso de selección, en cuyo caso se consignará la calificación de "NO ASISTIÓ" en la publicación de resultados del proceso de selección.
- e. Para publicar los resultados de la Evaluación Psicológica se utiliza el Formato de Publicación de Resultados Preliminares de Evaluación Psicológica – (Anexo N.º 11)

### 8.3.3. Evaluación Curricular (Anexos N° 09 y 10)

- a. Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto en base a la información registrada en la Ficha del Postulante – (Anexo N.º 5), otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo, al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto (Ver Tabla N° 1). Los postulantes que lleguen hasta esta etapa, deberán contar con sustento documental válido, original y vigente y adjuntarlo en la oportunidad establecida, de acuerdo al cronograma para el proceso de selección.
- b. El Comité de Selección CAS con el apoyo de la Unidad de Administración, a través de su Área de Recursos Humanos, quien realizará la evaluación en base a lo declarado por el postulante en la Ficha del Postulante, el puntaje otorgado durante la calificación se dará en base a los criterios señalados en la Tabla de Puntaje de Evaluación Curricular. Ver Tabla N° 1, (Anexo N° 09)
- c. Cuando se trate de estudios realizados en el país, referente a los grados académicos y títulos profesionales, estos deberán de estar registrados en el Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales de la SUNEDU.



Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:22:27-0500

 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

d. Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los postulantes que adjunten títulos universitarios, grados académicos, o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, deberán tener que cumplir con lo siguiente<sup>2</sup>:

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:22:59-0500

- Los títulos, grados o estudios de posgrado deberán ser legalizados por la Autoridad de Servicio Civil – SERVIR o ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

e. En esta etapa también se realizará la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en los siguientes registros:

- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC,
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM,
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados con Pena Privativa de Libertad Efectiva – RENAESPPE, y
- Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General De la Republica

f. Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 50% y 35%, según se apliquen 2 o 3 evaluaciones respectivas en el proceso de selección.

g. Finalizada la evaluación curricular el Comité de Selección CAS elaborará y suscribirá el Formato de Resultados de Evaluación Curricular (Anexo N° 10), en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes, luego de lo cual y, de acuerdo con el cronograma del proceso, la Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, procederá a publicarlo en el Portal Web Institucional del MINEDU, CAS DIGERE. Posteriormente mediante el Formato Cronograma de Entrevistas (Anexo N° 12), se publica la relación de postulantes que pasarán a la Entrevista Personal de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cuando se ha convocado una (1) posición, pasan a la entrevista personal los primeros cinco (5) postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones previas, a excepción de la evaluación psicológica y que hayan obtenido el mayor puntaje luego del promedio simple de los puntajes equivalentes. Si hay empate, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje.
- Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes adicionales por cada posición convocada, en estricto orden de mérito. Si hay empate, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje
- El puntaje preliminar (PP) resulta de la suma de los productos del puntaje obtenido en cada evaluación por su peso porcentual.

<sup>2</sup> Los requisitos solicitados son indispensables para el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero ante la Autoridad del Servicio Civil, de acuerdo con la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE

Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370998  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:22:46-0500

 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

**TABLA N° 1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
<b>I. Formación Académica (Bachiller Universitario, Título Profesional, Magister, Doctor)</b>	<b>Min. 20 / Max. 25</b>	
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos</b>		
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.		<b>20</b>
Un grado/título académico por encima del requisito mínimo del perfil del puesto. Estudios (0.5 Puntos) Egresado (1 Punto), Titulado (1.5 puntos)		<b>1,5</b>
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con Diplomados / Programas / Cursos de Especialización: > 90 hrs / 2-3 eventos (1 punto) / 4 a más eventos (2 puntos)		<b>2</b>
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con cursos de capacitación. Cada curso deberá tener un mínimo de 12 horas. Excepcionalmente, si lo dictó un órgano rector, podrá tener 8 horas. 2 o más cursos se otorgará: 1.50 puntos	<b>1,5</b>	
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Min. 50 / Max. 75</b>	
<b>Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral General</b>	<b>20</b>	
De 1 a 3 años adicionales al mínimo (07) puntos	<b>10</b>	
Más de 3 años adicionales al mínimo (10) puntos		
<b>Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral Especifica</b>	<b>30</b>	
De 1 a 2 años adicionales al mínimo (07) puntos	<b>50</b>	
Más de 2 a 3 años adicionales al mínimo (10) puntos	<b>60</b>	
Más de 3 años o más adicionales al mínimo (15) puntos		
<b>"PUNTAJE MÍNIMO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	<b>70</b>	
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>100</b>	

8.3.4. La Entrevista Personal (Anexos 12,13 y 14)

- Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio-laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, (Anexo N° 13)
- Está a cargo del Comité de Selección CAS, quienes calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de la convocatoria CAS. El Comité de Selección CAS registra su actuación en el Formato de Acta de Entrevista Personal (Anexo N° 14), consignando el puntaje obtenido, cuya calificación es de carácter colegiado por los entrevistadores
- La entrevista podrá ser filmada, previo conocimiento y autorización del postulante<sup>3</sup>, a quien se le pedirá firmar el consentimiento informado de filmación de entrevista personal – Formato de Autorización de Filmación de la Entrevista (Anexo N° 16).
- Se declarará como APTO, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo 70 puntos sobre 100 (puntaje máximo de esta evaluación), de no alcanzar el puntaje mínimo serán declarados NO APTO.
- El peso porcentual de esta evaluación varía entre 50 y 35% según el número de evaluaciones consideradas en el proceso de selección (ver Tabla N° 2).

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370098 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:23:24-0500



<sup>3</sup> Los archivos de las filmaciones de las entrevistas personales realizadas, estarán en custodia por la por la ARH, por un periodo de 12 meses



Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370098  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:23:01-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI/MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

**TABLA N° 2 PESO PORCENTUAL EN EL RESULTADO FINAL SEGÚN ETAPAS Y EVALUACIONES**

PESO PORCENTUAL EN EL RESULTADO FINAL SEGÚN ETAPAS Y EVALUACIONES						
ETAPAS	CONDICION	APLICACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	RESULTADO	PESO PORCENTUAL EN EL RESULTADO FINAL	
					2 EVALUACIONES	3 EVALUACIONES
<b>CONVOCATORIA</b>						
INSCRIPCIÓN	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS	OBLIGATORIA	NO OTORGA PUNTAJE	APTO / NO APTO	NO APLICA	NO APLICA
<b>SELECCIÓN</b>						
EVALUACIÓN CONOCIMIENTO	EVALÚA LOS CONOCIMIENTOS DE LOS POSTULANTES PARA EL PUESTO	OPCIONAL	60% DEL TOTAL DE LA EVALUACIÓN	CALIFICA / NO CALIFICA	NO SE APLICA	30%
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	MIDE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y BUSCA RECONOCER LOS ESTILOS DE PERSONALIDAD MÁS AFINES AL PUESTO	OPCIONAL	NO OTORGA PUNTAJE	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	NO SE APLICA	NO SE APLICA
EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICA LOS LOGROS ACADÉMICOS, LABORALES U OTROS RELEVANTES Y MERITORIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	OBLIGATORIA	70% DEL TOTAL DA LA EVALUACIÓN	CALIFICA / NO CALIFICA	50%	35%
ENTREVISTA PERSONAL	PROFUNDIZA EN LA TRAYECTORIA LABORAL, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SOCIALES	OBLIGATORIA	70% DEL TOTAL DE LA EVALUACIÓN	CALIFICA / NO CALIFICA	50%	35%
<b>TOTAL</b>					<b>100%</b>	<b>100%</b>

### 8.3.5. Resultado Final (Anexo 17)

El Comité de Selección CAS elaborará el cuadro de méritos con el puntaje final, de la sumatoria de los puntajes ponderados obtenidos en cada una de las sub etapas del proceso de selección. El resultado se plasma en el Formato Publicación de Resultados Finales – (Anexo N° 17), que suscriben los miembros del Comité de Selección CAS. Para el cálculo del Resultado Final se tiene en cuenta lo siguiente:

- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- El Resultado Final (RF) más las bonificaciones especiales, en caso corresponda, se calcula de la siguiente manera:

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 19:23:38-0500

Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370986  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 20:23:24-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Beneficio por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) (10%)	$RF = PF + (10\% * PF)$
Beneficio por condición de discapacidad (15%)	$RF = PF + (15\% * PF)$
Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de alto Nivel (Entre el 4% y 20%)	$RF = PF + (\% \text{ de acuerdo a escala de 5 niveles} * PF)$

- c. Declaratoria de Ganador: El ganador del proceso de selección es el/la postulante que ocupe el primer lugar en el orden de mérito o cuyo puntaje le permita acceder a una posición vacante.
- d. En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
  - Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
  - De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
  - Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal, en ese orden.
- e. En caso que alguno de los ganadores del concurso no se vinculará laboralmente en los plazos de ley, la Unidad de Administración deberá convocar al accesitario (ver numeral 8.3.5, literal c).
- f. En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
  - Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
  - De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,
  - Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal, en ese orden.

Solo son actos impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia, por lo cual, los postulantes podrán interponer recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente, respecto a los resultados finales del proceso de selección. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación laboral, y son resueltos por la Unidad de Administración o elevados a Tribunal del Servicio Civil, según sea el caso.

#### 8.4. Etapa de Vinculación

##### 8.4.1. Vinculación por concurso CAS

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:23:58-0500

##### a. Acciones previas a la suscripción del contrato.

Luego de la publicación de los resultados finales del proceso de selección en el Portal Web Institucional del MINEDU, CAS DIGERE, la Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, se comunicará con el postulante declarado ganador mediante llamada telefónica y/o correo electrónico de bienvenida, a fin de realizar las coordinaciones para su incorporación.

Asimismo, con el referido correo electrónico se le solicitará presentar como mínimo la siguiente documentación:

Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:23:37-0500

 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- Formato N° 01 Ficha de Datos Personales y Laborales.
- Formato N° 02 Conocimiento y Cumplimiento Del Código de Ética de la Función Pública.
- Formato N° 03 Acción de Prevención: Impedimento de Nombrar y Contratar en Caso de Parentesco.
- Formato N° 04 Cumplimiento de Requisitos de Idoneidad y honestidad para el ingreso a la Dirección De Gestión De Recursos Educativos – DIGERE.
- Formato N.º 05 Declaración Jurada de Ingreso por Pensión Decreto De Urgencia N° 007-2007.
- Formato N.º 06 Registro De Deudores Alimentarios Morosos Ley N° 28970
- Formato N.º 07 Prohibición de Divulgación de Información Secreta o Privilegiada Ley N° 27588.
- Formato N.º 08 Elección del Sistema de Pensiones
- Formato N.º 09 Elección de Cuenta para Pago de Haberes
- Formato N.º 10 Declaración Jurada de Conocimiento y Cumplimiento de Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, según la Ley N° 27482 y su reglamento (en caso corresponda).
- Documentos sustentatorios que registraron durante el proceso de selección.
- Certificados de Antecedentes Penales y Policiales vigentes a la fecha de suscripción del contrato y una fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- En caso de títulos, grados o estudios de posgrado emitidos por universidades o entidades extranjeras, deberán adjuntar adicionalmente, una copia de la constancia del registro ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

b. Suscripción del contrato

El ganador se presentará con los documentos requeridos, ante la Unidad de Administración, para que se verifique el cumplimiento de todo lo requerido.

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el cronograma estipulado en las bases de la convocatoria. Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se invitará al accesitario para que proceda a la suscripción del contrato, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3.5 literal c, iniciándose un nuevo proceso de vinculación. En caso el accesitario no cumpla con la firma de contrato dentro del plazo establecido, se procederá conforme al numeral 8.3.5, literal b) de la presente Directiva.

De encontrarse todo conforme para la vinculación laboral, el responsable elaborará un proyecto de legajo personal, el cual tendrá anexado toda la documentación remitida por el ganador. Acto seguido se procederá a la emisión del contrato Administrativo de Servicios, en dos ejemplares, y a la suscripción del mismo por parte del ganador.

c. Después de la suscripción del contrato

La Unidad de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, entregará al ganador un (1) ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la DIGERE, un (1) ejemplar del Código de Ética de la Función Pública y un (1) ejemplar de la Política del sistema de Gestión Antisoborno.

También realizará las siguientes acciones:

- Registrar en los sistemas de gestión administrativa de la DIGERE.

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 19:28:15-0500

Firmado digitalmente por:  
CERONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 20:32:00-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

- Emitir el fotocheck institucional del/la nuevo/a trabajador/a
- Comunicar al Área Usuaria, para que solicite el mobiliario necesario para la efectiva ejecución de las labores del/la nuevo/a trabajador/a,
- Coordinar con el Profesional de Tecnologías de la Información para la generación del correo electrónico institucional y los perfiles de usuarios y claves informáticos.
- Coordinar con el Especialista de Recursos Humanos encargado, a efectos de emitir la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en los casos que corresponda<sup>4</sup>.

Una vez que el contrato haya sido firmado por el/la jefe/a de la Unidad de Administración para la suscripción de los contratos administrativos de servicios, se entregará un ejemplar al/la trabajador/a; el otro ejemplar será anexado al proyecto de legajo personal.

El proyecto de legajo personal será derivado al Especialista de Recursos Humanos responsable de la administración de legajos personales para que proceda con la apertura del Legajo Personal.

#### 8.4.2 Vinculación por designación

Los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, son designados por Resolución Ministerial y quedan exceptuados de su participación en los procesos de selección.

##### a. Suscripción del contrato

Antes de la suscripción del contrato se le solicitará presentar como mínimo la documentación señalada en el literal a) del numeral 8.4.1. de la presente Directiva. Se procederá a la emisión del contrato Administrativo de Servicios, en dos ejemplares, y a la suscripción del mismo por parte del/la trabajador/a designado/a y se elaborará un proyecto de legajo personal, el cual tendrá anexado toda la documentación presentada.

Suscrito el contrato CAS, la Unidad de Administración procede al registro del/la nuevo/a trabajador/a en la planilla electrónica y en el registro creado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

##### b. Después de la suscripción del contrato

Se entregará al designado un (1) ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la DIGERE, un (1) ejemplar del Código de Ética de la Función Pública, un (1) ejemplar de la Política del sistema de Gestión Antisoborno y un ejemplar del Reglamento en Seguridad en el Trabajo.

Se realizarán las siguientes acciones administrativas:

- Registrar en los sistemas de gestión administrativa de la DIGERE.
- Emitir el fotocheck institucional del/la nuevo/a trabajador/a
- Comunicar al Área Usuaria, para que solicite el mobiliario necesario para la efectiva ejecución de las labores del/la nuevo/a trabajador/a,
- Coordinar con el Profesional de Tecnologías de la Información para la generación del correo electrónico institucional y los perfiles de usuarios y

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 19:28:39-0500

<sup>4</sup> Sólo en los casos en los que el/la nuevo/a trabajador/a desempeñe algunas de las siguientes funciones:

- Titular de la Unidad Ejecutora 120: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- Jefe (e) de la Unidad de Administración
- Jefe (e) de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo
- Jefe (e) de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- Jefe (e) de la Unidad de Almacenamiento y Distribución
- Profesional en Tesorería (e)

Firmado digitalmente por:  
CARRON MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 20:32:17-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

claves informáticos.

- Coordinar con el Especialista de Recursos Humanos encargado, a efectos de emitir la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en los casos que corresponda<sup>6</sup>.

Una vez que el contrato ha sido firmado por el/la Director/a facultado/a para la suscripción de los contratos administrativos de servicios, se entregará un ejemplar al/la servidor/a designado/a; el otro ejemplar será anexado al proyecto de legajo personal. El proyecto de legajo personal será derivado al responsable de la administración de legajos personales para que proceda con la apertura del Legajo Personal.

El responsable de administrar los legajos personales en la entidad, realizará la apertura del legajo y la fiscalización posterior, de acuerdo a Ley, de los documentos presentados.

### 8.5. Cancelación y Declaración de Desierto del concurso CAS

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada en cualquiera de sus etapas.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación con puntaje mínimo aprobatorio.
  - Cuando el postulante ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente.
- El accesitario podrá ser convocado en los siguientes supuestos:
  - Que el postulante declarado ganador no acredite o no sustente debidamente, en forma documental, lo declarado durante el concurso.
  - Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS en el plazo establecido de las bases, el cual no deberá ser mayor de cinco (5) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente Directiva o en las bases del proceso de selección, resolverá la Unidad de Administración a través del Área de Recursos Humanos, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

## X. ANEXOS

- Anexo 1      Formato de requerimiento de contratación del Área Usuaria  
 Anexo 2      Formato de Perfil de Puestos





Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370996  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:32:28-0500



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Anexo 3	Formato de Bases de Convocatoria
Anexo 4	Formato de Comité de Selección
Anexo 4-A	Formato de Representación en el Comité de Selección
Anexo 5	Ficha de Postulante -Formato Estándar
Anexo 6	Declaración Jurada no estar inhabilitado
Anexo 7	Acción de Prevención: Impedimento de Nombrar y Contratar en caso de Parentesco.
Anexo 8	Carta de presentación
Anexo 9	Ficha de Evaluación Curricular
Anexo 10	Matriz de Resultados de Evaluación Curricular
Anexo 11	Formato de evaluación de conocimientos y aptitud con puntaje
Anexo 12	Cronograma de Entrevistas
Anexo 13	Protocolo de Entrevistas Final
Anexo 14	Formato de Evaluación de Entrevista Personal
Anexo 15	Ficha de Referencias Laborales
Anexo 16	Formato de Autorización de Filmación de la Entrevista
Anexo 17	Resultado Final
Anexo 18	Conocimiento y Cumplimiento Del Código de Ética de la Función Pública.
Anexo 19	Cumplimiento de Requisitos de Idoneidad y honestidad para el ingreso a la Dirección de Gestión De Recursos Educativos
Anexo 20	Declaración Jurada de Ingreso por Pensión Decreto de Urgencia N° 007-2007.
Anexo 21	Registro de Deudores Alimentarios Morosos Ley N° 28970.
Anexo 22	Prohibición de Divulgación de Información Secreta o Privilegiada Ley N° 27588.
Anexo 23	Elección del Sistema de Pensiones
Anexo 24	Elección de Cuenta para Pago de Haberes
Anexo 25	Formato de Compromiso de Integridad


 Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:27:28-0500


 Firmado digitalmente por:  
 CRONIN MENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:32:42-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 1 Requerimiento de Servidores Civiles

### I. DATOS DEL SOLICITANTE

Entidad Solicitante:	Fecha:
Unidad Orgánica Solicitante:	
Nombre de Jefe/Directivo:	Puesto:

### II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO: (Marque con una X)

Puesto nuevo: 
 Reemplazo (temporal): 
 Término del vínculo: 
 Otros (Especificar)

### III. INFORMACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Puesto:	N.º de posiciones a convocar:
Unidad Orgánica:	Grupo:
Tipo de Contratación:	Código del puesto
Periodo de contratación:	

Nombre y firma del responsable del  
área solicitante

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:30:21-0500

Firmado digitalmente por:  
CRONIMENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:32:55-0500

## DIGERE

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

Puesto Estructural \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

### FUNCIONES DEL PUESTO

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370098 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:39:50-0500

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

\_\_\_\_\_

Per  Temoral  Permanente

\_\_\_\_\_

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: \_\_\_\_\_

Coordinaciones Externas: \_\_\_\_\_

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista    
 Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Departamento    
 Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

## REQUISITOS ADICIONALES

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:31:13-0500

Página 20  
 Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370998  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:33:20-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 3

### FORMATO DE BASES DE CONVOCATORIA

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. Entidad convocante y Órgano responsable

Debe indicarse de manera clara el nombre de la entidad y la unidad orgánica o dependencia a la que pertenece el puesto.

##### 1.2 Perfil del puesto

Debe adjuntarse el perfil del puesto del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.

##### 1.3 Número de posiciones convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este concurso

##### 1.4 Condiciones del puesto

Nivel del puesto, localidad, compensación, horarios, periodo de prueba, disponibilidad del puesto.

#### CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

##### 2.1 Cronograma detallado

Se debe especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso, las cuales deben ser de carácter impostergable y deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. Se debe colocar que es responsabilidad de la oficina de recursos humanos informar a los candidatos sobre las fechas y horarios de las evaluaciones con al menos dos días hábiles de anticipación.

##### 2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del postulante, Curriculum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros)
- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

##### 2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de documentos solicitados)

##### 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

##### 2.5 Resultados del proceso (modo de publicación de resultados)

##### 2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas.

- Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública, ésta se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, siempre y cuando haya aprobado la entrevista final, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar su Hoja de Vida, en la Presentación de sus documentos.
- Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, sobre el puntaje obtenido en entrevista la Entrevista Final, siempre y 22

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE


cuando haya aprobado dicha evaluación, con el Comité de Selección. Para ello deberán haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar su Hoja de Vida, en la Presentación de sus documentos.

## 2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a la evaluación por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)


- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se
- someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el candidato presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.

## 2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún candidato considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos o quién haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de un cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.
- El Comité de Selección, o el que haga sus veces, deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el recurso de apelación es de un (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.



Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 19:31:57-0500



Firmado digitalmente por:  
CARRON MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370006  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 20:33:40-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 4

### FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN


Se conforma el Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos N° , por medio de este documento:


Concurso Público de Méritos (CPM) N°		
Nombre del puesto concursado		
Indique el área a la que pertenece el puesto		
Titular 1	Nombre	
	Puesto	
Titular 2	Nombre	
	Puesto	
Titular 3	Nombre	
	Puesto	

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 Miembro Titular  
 1

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 Miembro Titular 2

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 Miembro Titular 3

 Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:32:15-0500

 Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:33:58-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO 4A

### FORMATO DE REPRESENTACIÓN EN EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Se conforma el Comité de Selección para el Concurso Público de Méritos N° , por medio de este documento, el miembro titular, nombra a un representante en el Comité que le corresponde integrar.

Concurso Público de Méritos (CPM) N°			
Nombre del puesto concursado			
Indique el área a la que pertenece el puesto			
Miembro Titular			
Actuará como representante			
Actividad a realizar		Entrevistar a los candidatos del puesto requerido, el día (día y fecha):	
Observaciones y/o justificación	1. (colocar nombre de candidatos y horarios)		
		Vacaciones y/o licencia	
		Miembro titular y/o suplente coincide con el área usuaria	
		Se abstiene de participar	
		Asuntos de agenda no previstos	
		Otros:	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
Miembro Titular

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
Miembro Suplente



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO Nº 5

		CONFIDENCIAL	
<b>DIGERE</b>		<b>FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>	
		<b>ANEXO E</b>	
<b>DATOS LABORALES</b>			
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO		ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO		PUESTO DEL JEFE DIRECTO
NO APLICA			
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO
DNI Carnet Extranjería			
DIRECCIÓN		DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNIO
CONADIS	Nº Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet / Código
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			
<h1>Página 1</h1>			
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO (AA años, MM meses y DD días)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años, MM meses y DD días)	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	Grado Académico	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año / Fecha de Término (DD/MM/AA)
Centro de estudios			
Egreso Educación Secundaria			
Egreso Educación Técnica Básica (1 a 2 años)			
Egreso Educación Técnica Superior (3 a 4 años)			
Egreso Educación Universitaria			
Grado de Bachiller			
Título Universitario			
Egreso Maestría			
Grado de Maestro/Magister/Master			
Egreso Doctorado			
Grado de Doctor			
Otros estudios concluidos de Carrera Universitaria, Maestría o Doctorado.			
<b>COLEGIATURA</b>			
Colegio Profesional:	Número de colegiatura:		
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Motivo de inhabilitación:	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIGERE

IDIOMAS Y/O DIALECTOS (No requiere sustento)			OFIMÁTICA (No requiere sustento)				
Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN						
Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)		Horas	Créditos	Centro de Estudios
		Período de Estudios (dd/mm/aa)				
		Inicio	Fin			

\* Es indispensable consignar número de horas y/o créditos

EXPERIENCIA LABORAL			
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual, puede agregar experiencias laborales pertinentes)			
Empresa / Institución	Sector	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
	PÚBLICO		
Área	Puesto/Cargo	Motivo de Cese	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales (máximo 5)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Referencias laborales			
Nombre	Puesto	Teléfono	

Empresa / Institución	Sector	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
	PÚBLICO		
Área	Puesto/Cargo	Motivo de Cese	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales (máximo 5)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Referencias laborales			
Nombre	Puesto	Teléfono	

Firmado digitalmente por:  
**CHAVEZ FIGUEROA Segundo**  
 Victoriano FAU 20131370098 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:33:28-0500

Firmado digitalmente por:  
**OPRONI MENDOZA Carolina**  
 Del Pilar FAU 20131370098 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:36:11-0500



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Empresa / Institución		Sector		Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
		PÚBLICO			
Área	Puesto/Cargo	Motivo de Cese		Remuneración Fija Mensual (bruta)	
<b>Funciones Principales (máximo 5)</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Referencias laborales					
Nombre	Puesto	Teléfono			
Empresa / Institución		Sector		Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
		PÚBLICO			
Área	Puesto/Cargo	Motivo de Cese		Remuneración Fija Mensual (bruta)	
<b>Funciones Principales (máximo 5)</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Referencias laborales					
Nombre	Puesto	Teléfono			
Empresa / Institución		Sector		Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAAA)
		PÚBLICO			
Área	Puesto/Cargo	Motivo de Cese		Remuneración Fija Mensual (bruta)	
<b>Funciones Principales (máximo 5)</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Referencias laborales					
Nombre	Puesto	Teléfono			
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
Disponibilidad para trabajar en el interior del país. <input type="checkbox"/>					
Provincias: <input type="text"/>					
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad					
Fecha: <input type="text"/>					
Firma de Postulante					

Página 3

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 6

### Declaración Jurada

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., postulante en el proceso de selección N° ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

..... de ..... de 20

\_\_\_\_\_  
Firma de postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

1. De conformidad con lo señalado en la Ley N° 29988, "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, en caso las instituciones dedicadas a la educación, capacitación, formación, resocialización y rehabilitación convoquen un concurso público de méritos en el marco de la Ley N° 30057, deberá incorporarse en la declaración jurada no contar con antecedentes por los delitos antes señalados.

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370098 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 18:35:54-0500

Firmado digitalmente por:  
CRONIMENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370986  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/10/2020 20:38:42-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 7

### **ACCIÓN DE PREVENCIÓN: IMPEDIMENTO DE NOMBRAR Y CONTRATAR EN CASO DE PARENTESCO** **LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM**

Yo, .....identificado(a) con D.N.I N° ....., domiciliado(a) en ....., en aplicación de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM.

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

SI (  )Tengo parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad<sup>5</sup> o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el (los) Funcionario (s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE del Ministerio de Educación que detallo a continuación: (indicar nombre, apellidos, grado de parentesco o afinidad y cargo que ocupa).

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

NO (  )Tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con Funcionario, Asesor o Personal de Confianza de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE del Ministerio de Educación.

San Borja, .....

**EL TRABAJADOR**

<sup>5</sup> Parentesco:

**Por Consanguinidad:** 1° Padres – Hijos; 2 Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales y Primos Hermanos  
**Por Afinidad** : 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados  
**Por Matrimonio** : Esposo – Esposa  
**Por unión de Hecho** : Concubino - Concubina

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370098 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 18:38:13-0500

Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370998  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:38:55-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO 8

### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos – Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

**Presente. -**

De mi consideración:

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

con \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS N° \_\_\_\_\_-20\_, para el puesto de \_\_\_\_\_

del Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos – Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, se adjunta a la presente postulación:

- Ficha de Formato Estándar (Firma y huella digital en original) y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
- Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).
- Copia de DNI o Carnet de Extranjería, de ser el caso (Vigente y legible).

Ciudad de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 09

### FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluator		Teléfono	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA		
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
B.	Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (MÍNIMO APROBATORIO 70 Y MÁXIMO 100)			0

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 10

### MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

#### CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_ -20\_\_ /MINEDU/UE-120 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)

Siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_, en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el Comité de Selección procedió a realizar la evaluación curricular de las propuestas presentadas por parte de los postulantes, en la que obtuvieron los siguientes puntajes:

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Puesto evaluado		Nombres y Apellido del Evaluador		
Apellidos y Nombres del/la postulante	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de Descalificación

Los postulantes calificados como **APTOS**, están admitidos para la siguiente etapa de la **Entrevista Personal**, que se realizará de acuerdo al cronograma establecido en las bases del proceso y al horario establecido en el rol de entrevistas, que será publicada por la entidad en el portal institucional.



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 11

### RESULTADOS DE LA ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y APTITUD

#### CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_-20\_\_ /MINEDU/UE-120 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICA / NO CALIFICA

ORDEN DE MERITO	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE

El/los postulantes(s) CALIFICADO(S) a la siguiente etapa deberán presentar la documentación sustentatoria solicitada en el Perfil del Puesto, según la fecha correspondiente al cronograma publicado en el portal web.

El/los postulantes(s) CALIFICADO(S) que no se presenten a la siguiente etapa, será(n) descalificados.

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:37:42-0500

Firmado digitalmente por:  
CRONIMENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:42:54-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°12

### CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_ 20\_\_ MINEDU/UE.120 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) \_\_\_\_\_

N°	DIA	CANDIDATO APTO PARA LA ENTREVISTA	PUNTAJE OBTENIDO	HORARIO	
				INICIO	FIN
1					
2					
3					

**Nota:** Los postulantes deberán contar con el aplicativo virtual seleccionado previa coordinación con el área de Recursos Humanos, tendrán que estar presentes en la aplicación virtual habilitada diez (10) minutos antes de la hora programa según el rol, y finalmente portar su DNI el cual deberá ser mostrado en la pantalla para su verificación, antes de dar inicio a la Entrevista Personal

### EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:38:02-0500

Página 34  
 Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:42:30-0500

 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°13

### PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL

PROTOCOLO DE ENTREVISTA FINAL	
<b>1. Previo a la Entrevista</b>	1. Reunión entre el Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista. 2. Revisar el Perfil del Puesto 3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante 4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras) 5. El entrevistador representante del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces será quién realice la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); y entre todos los miembros del Comité de Selección, se va distribuir los criterios a evaluar.
<b>2. Introducción</b>	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio. 2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad. 3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. 4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 5. Crear una impresión positiva de la institución 6. Utilizar la escucha activa. 7. Aclarar el objetivo de la entrevista. 8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo 9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
<b>3. Desarrollo de la Entrevista</b>	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/el postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). 2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica 3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. 4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. 5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
<b>4. Criterios de evaluación para la Calificación</b>	1. Compatibilidad con las funciones de puesto. 2. Adaptación al puesto. 3. Evidencia de logros vinculados al puesto. 4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
<b>5. Final de la entrevista</b>	1. Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios. 2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección 3. Agradecer por el tiempo dedicado
<b>6. Contraste de postulantes y decisión final</b>	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual. 2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano F. FAU 20131370996  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:42:18-0500



Firmado digitalmente por:  
 CRONIN MENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370996  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:42:18-0500



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N° 14

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA FINAL	
Nombre del puesto:	
Fecha de evaluación:	
Postulante:	

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo Esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I. Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones (peso: 50%) (marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						20	50%
Genera confianza y credibilidad en su ámbito técnico.							0%
Tiene capacidad de análisis y aplicación.							
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.							
Evidencia a través de ejemplos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad en experiencias laborales anteriores.							
<b>II. Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso:35%) (marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max	Peso
						15	35%
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico en experiencias laborales anteriores.							0%
Entiende la estructura organizacional y línea de mando.							



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros compartidos.								
<b>III. Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>							<b>Ptje. Max</b>	<b>Peso</b>
							15	15%
Se adapta con versatilidad a distintas culturas, contextos y situaciones							0%	
Entiende y se enrola fácilmente en la dinámica o institucional.								
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio.								
OBSERVACIONES:							0	0%

**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de **70%**

**CONCLUSIÓN**



Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:38:50-0500



Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:41:40-0500



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°15

### FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

#### FICHA DE REFERENCIAS LABORALES

Postulante		Fecha	
DNI			
Cargo que postula			
Verificador/a			

1. Datos del informante	
Nombre del contacto	
Entidad donde laboraba con el/ la postulante	
Puesto que ocupaba cuando trabajaba con el/ la postulante	
Teléfono de contacto	

2. Información sobre el/la postulante		Mes/Año de Término	
Mes/Año de Ingreso			
Cargo que desempeñaba			
Funciones que desempeñaba			
Fortalezas			
Áreas de Mejora			
Motivo del Cese			
Observaciones			

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:42:12-0500

Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:41:32-0500

	Código DI-MINEDU/DIGERE	Denominación del documento normativo SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE
---	----------------------------	---

## ANEXO 16

### AUTORIZACIÓN DE FILMACION

Mediante la presente, quien suscribe dejo expresa constancia de mi **AUTORIZACIÓN** para que la Entrevista Personal de mi postulación a la **Convocatoria CAS N° \_\_\_-20\_-MINEDU.UE-120** para la Contratación de un/a (01) \_\_\_\_\_, sea filmada por ésta entidad, como ejercicio de una buena práctica de transparencia.

Lima, \_\_\_\_\_

.....  
Firma

.....  
Nombres y apellidos

DNI N° .....

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:42:32-0500

Página 39

Firmado digitalmente por:  
CRONIMENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:41:21-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO 17

### RESULTADO FINAL

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

CONVOCATORIA CAS N° \_\_-20\_/MINEDU/UE-120  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO
	GANADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACION		ENTREVISTA		PUNTAJE FINAL
	CURRICULAR		PERSONAL		
	PUNTAJE	50%	PUNTAJE	50%	

1. La Unidad de Administración / Recursos Humanos, a partir del día viernes 03 de julio de 2020 según el cronograma publicado en el portal web institucional del MINEDU, remitirá el contrato CAS al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a al cual se debe de dar respuesta dando su conformidad y adjuntando el contrato debidamente visado y firmado.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con personal de la Unidad de Administración / Recursos Humanos de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE al correo electrónico [convocatoriasdigere@minedu.gob.pe](mailto:convocatoriasdigere@minedu.gob.pe) dentro del plazo señalado.

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:42:47-0500

**EL COMITÉ DE SELECCION**

Firmado digitalmente por:  
CRONIMENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:41:08-0500



	Código DI-MINEDU/DIGERE	Denominación del documento normativo SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE
---	----------------------------	--

## ANEXO N°18


### CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo, ..... identificado(a) con D.N.I N° ..... declaro bajo juramento que he leído y tomado conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública en su texto modificado por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM en su texto modificado por el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, me comprometo a observar y cumplir estrictamente los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el citado código.

San Borja, .....

---

EL TRABAJADOR



Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:43:13-0500



Firmado digitalmente por:  
CARONI MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:40:57-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°19

### CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

Yo, .....identificado(a) con D.N.I N°.....,domiciliado(a) en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Que, no cuento con ningún impedimento legal, ni administrativo para contratar con cualquier entidad del Estado, ni para prestar servicios como personal natural.
2. No haberme acogido a ningún programa de renuncias con incentivos, en los últimos cinco (5) años.
3. No ser funcionario (, ni percibir ningún tipo de remuneración por parte de cualquier entidad del Sector Público.
4. La información proporcionada en el Curriculum Vitae, responde estrictamente a la verdad de los hechos.

La presente declaración jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Borja, .....

#### EL TRABAJADOR

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 19:43:35-0500



Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:40:43-0500



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°20

### DECLARACIÓN JURADA DE INGRESO POR PENSIÓN DECRETO DE URGENCIA N° 007-2007

Quien suscribe, ..... identificado(a) con D.N.I N° ....., domiciliado (a) en ....., en mérito a la Única Disposición Complementaria Final – Incompatibilidad de Ingresos del Decreto de Urgencia N° 007-2007.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

NO ( ) Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado, a la fecha.

SI ( ) Percibo ingresos por concepto de Pensión del Estado por Función Docente o por Percepción de Dietas por participación en unos de los directorios de entidades o empresas públicas.

SI ( ) Percibo ingresos por concepto de Pensión al amparo de los beneficios del Decreto Ley N° 19990, Decreto Supremo N° 051-88-PCM o por el Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.

Asumo la responsabilidad, civil, y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

San Borja, .....

#### EL TRABAJADOR

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:45:12-0500

Firmado digitalmente por:  
CRONIN MENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:40:32-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°21

### REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS LEY N° 28970

Yo, ..... identificado(a) con D.N.I N° ....., estado civil :..... domiciliado (a) en ....., en aplicación de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

No tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creados por Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, previsto en los artículos IV numeral 1.7 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsead.

San Borja, .....

#### EL TRABAJADOR

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:45:00-0500

Firmado digitalmente por:  
CRONIMENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:40:24-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°22

### PROHIBICIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SECRETA O PRIVILEGIADA LEY N° 27588

#### DECLARACION JURADA

Señores  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
Presente.-

Yo, ..... identificado(a) con D.N.I N° .....,  
declaro bajo juramento:

Conocer los alcances de la Ley N° 27588 – “Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual” y me someto a cumplirla, bajo responsabilidad de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 4 de la citada ley, de no acatarla.

San Borja, .....

\_\_\_\_\_  
**EL TRABAJADOR**

Firmado digitalmente por:  
**CHAVEZ FIGUEROA Segundo**  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:44:46-0500

Firmado digitalmente por:  
**CRONIMENDOZA Carolina**  
Del Pilar FAU 20131370008  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:40:10-0500

	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°23

### ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

**Señores**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**Presente.-**

Yo, ..... identificado(a) con D.N.I. N° ....., contratado por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE, bajo el régimen del D. Leg 1057 - Contratación Administrativa de Servicios CAS, manifiesto mi voluntad de afiliarme o continuar perteneciendo al:

#### A. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

AFP	CÓDIGO DE AFILIADO
HABITAT	
INTEGRA	
PRIMA	
PROFUTURO	

#### B. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	MARCAR
AFILIARME AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	
PERMANECER AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES.	

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación<sup>6</sup>.

San Borja, .....

**EL TRABAJADOR**

<sup>6</sup> La manifestación de voluntad señalada en el presente formato no suplente ni modifica la afiliación del trabajador en el sistema de pensiones que se encuentra al momento de suscribir contrato con la Unidad Ejecutora N° 001; Sede Central del MIDIS, la misma que se encuentra en la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones (SBS).

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370098 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 18:44:33-0500

Firmado digitalmente por:  
 CRONIMENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370998  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:40:07-0500



	Código	Denominación del documento normativo
	DI-MINEDU/DIGERE	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## ANEXO N°24

### ELECCIÓN DE CUENTA PARA PAGO DE HABERES

**Señores**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**  
**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**Presente.-**

Yo, ....., identificado(a) con D.N.I. N° ....., contratado por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE, bajo el régimen del D. Leg 1057 - Contratación Administrativa de Servicios CAS, manifiesto mi voluntad de afiliarme o no a la cuenta sueldo:

A. DESEO AFILIARME A LA CUENTA SUELDO	
ENTIDAD FINANCIERA	MARCA
BBVA Continental	
BCP	

B. NO DESEO AFILIARME A LA CUENTA SUELDO
La cuenta en la que deseo que mi remuneración es del:
Banco:
Cuenta de Ahorro es:

Para constancia sobre la veracidad de mi voluntad, rubrico la presente al pie, imprimiendo la huella digital de mi índice derecho para efectos de identificación

San Borja, .....

\_\_\_\_\_  
**EL TRABAJADOR**

Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370008 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 18:44:19-0500

Firmado digitalmente por:  
 CRONIN MENDOZA Carolina  
 Del Pilar FAU 20131370008  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 15/10/2020 20:38:58-0500

	Código DI-MINEDU/DIGERE	Denominación del documento normativo SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE
---	----------------------------	--

**ANEXO N°25**  
**Formato de Compromiso de Integridad**  
**COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
....., servidor(a) civil de la  
Oficina/Dirección.....  
....., designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N°  
....., manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los  
postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los  
casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as. Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
DNI.

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370008 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 19:41:46-0500

Firmado digitalmente por:  
CRONIMENDOZA Carolina  
Del Pilar FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 15/10/2020 20:38:47-0500